PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, septiembre del 2024

Señor (a)
ALBA CONSUELO CASAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.5817862 del año 2024
Coordinador Académico de Formación Titulada CIDE
Dependencia Coordinación Académica de Formación Titulada
Soacha – Cundinamarca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5817862 del año 2024

Yury Carolina Noy Bosiga, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1012333352 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinador Académico de Formación Titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes Agosto objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO VEINTE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($49.120.995). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2024.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor con el propósito de atender las necesidades de formación regular en las áreas asociadas a la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas del* contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento. Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Estoy desarrollando el proceso formativo con los programas de formación: Gestión Administrativa, Gestión Administrativa, Asistencia administrativa.	Enlace de la carpeta "DESARROLLO CURRICULAR" de las fichas programadas por la coordinación. https://acortar.link/iE6aCK https://acortar.link/tTdfwN Se adjunta enlace de DRIVE listas de asistencia, actas de plan de trabajo concertado con los aprendices e inasistencia en Sofía plus https://acortar.link/YLEZgG
2	Atender cuando el centro de formación lo requiera, las jornadas de desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, Guías de Aprendizaje, Proyectos Formativos, y demás requeridos por la coordinación académica y bajo los lineamientos institucionales del área temática objeto del contrato.	Asistencia a la reunión programada por la facilitadora del área el 1 de febrero y 22 de febrero del 2024	Enlace de Actas de equipo Ejecutor que reposa en el DRIVE por área https://acortar.link/VRDRAD
3	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices asociados a las fichas asignadas, conforme los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se aplico instrumento de evaluación de conocimiento previos Gestión Administrativa, Gestión Administrativa, 2773717 técnico asistencia administrativa	Enlace de la carpeta "DESARROLLO CURRICULAR" de las fichas programadas por la coordinación. https://acortar.link/iE6aCK https://acortar.link/tTdfwN
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular, guías de aprendizaje del respectivo periodo y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la	Se está ejecutando las guías de aprendizaje de las siguientes competencias:	Enlace de la carpeta "DESARROLLO CURRICULAR" de las fichas programadas por la coordinación. https://acortar.link/iE6aCK

	programación establecida por la coordinación derivada de la concertación con las instituciones educativas.		https://acortar.link/tTdfwN
5	Apoyar cuando el centro de formación lo requiera, los proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Asistencia a la reunión programada por la facilitadora del área el 1 de febrero y 22 de febrero del 2024	Enlace de Actas de equipo Ejecutor que reposa en el DRIVE por área https://acortar.link/VRDRAD
6	Emitir y registrar en los aplicativos definidos para los efectos, los juicios valorativos y de evaluación de los aprendices en desarrollo de su formación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.	La actividad no se realizó para este mes	La actividad no se realizó para este mes
7	Apoyar el proceso de Ingreso de aprendices al programa de formación gestionando y entregando soportes del procedimiento tales como ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y demás requisitos definidos en los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado "En formación". b). Registrar el reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje,	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.

	evaluación de evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o trasladados. c). Comunicar a la Coordinación Académica oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Generar reporte de novedades y formalizarlas en los aplicativos, formatos o informes asignados para los efectos, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.		
9	Apoyar activa e integralmente los procesos evaluación y ajuste de diseño curricular adelantados por el centro de formación según los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.	Asistencia a la reunión programada por la facilitadora del área el 1 de febrero y 22 de febrero del 2024	Enlace de Actas de equipo Ejecutor que reposa en el DRIVE por área https://acortar.link/VRDRAD
10	Apoyar integralmente los procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato según los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
11	Revisar al inicio de cada ficha con el coordinador académico o quien este delegue en la plataforma SOFIA PLUS la caracterización poblacional con el fin de ajustar las estrategias y acciones de acuerdo con las necesidades particulares de los aprendices del centro de formación.	Asistencia a la reunión programada por la facilitadora del área el 1 de febrero y 22 de febrero del 2024	Enlace de Actas de equipo Ejecutor que reposa en el DRIVE por área https://acortar.link/VRDRAD
12	Dar cabal cumplimiento a la aplicación del reglamento del aprendiz y demás lineamientos	Se adjunta la relación de las novedades de las fichas:	Se adjunta link de las novedades de las fichas en el repositorio:

	establecidos por el Centro de Formación o la entidad.	Gestión Administrativa, Técnico asistencia administrativa	Tecnólogo Gestión Administrativa, https://acortar.link/VVp061 Técnico asistencia administrativa https://acortar.link/dwC9FS
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y los procesos de autoevaluación de los programas de formación del Centro de Formación.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
14	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices y fichas que le sean asignados apoyando el proceso de certificación y brindando informes mensuales o particulares cuando la coordinación académica, el supervisor del contrato y el centro de formación lo requieran.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
15	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional para el centro de formación, brindando apoyo a la supervisión de los contratos a través de los cuales sean adquiridos estos.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
16	Salvaguardar y dar correcta utilización a los bienes, elementos y recursos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (verificable a través del proceso de paz y salvo definido por la entidad).	Bitácora de ambientes asignados	Bitácora de ambientes asignados
17	Aportar certificación vigente en una norma de competencia laboral de Orientación de procesos de formación	Se realizó el proceso de certificación de competencia de la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON	certificados.sena.edu.co

	presenciales o, en su defecto, postularse al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación una vez lo obtenga, adjuntándolo al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a septiembre 30 de 2024	PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO", 240201056. Participación del proceso a la norma de competencia laboral 240201057 (Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa). Realice proceso para la certificación de la norma NORMA 240201081 "ORIENTAR FORMACIÓN E-LEARNING DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA"	
18	Apoyar las actividades de articulación curricular que se realizan entre el SENA y las instituciones educativas en el área temática respectiva, así como las actividades asociadas que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
19	Brindar acompañamiento pedagógico a las Instituciones Educativas que le sean asignadas, de acuerdo con el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
20	Apoyar la recolección y ajuste de la información documentada relacionada con los convenios suscritos entre el SENA y las Secretarías de Educación y/o las Instituciones Educativas, en sus fases preconvencional, convencional y posconvencional.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
21	Presentar oportunamente la cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma	Se adjunta programación del mes febrero asignada por	Se relaciona el enlace con fecha de acuerdo a

	establecido por el centro de formación, con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y evidencias), de acuerdo con la forma y condiciones establecidas en el negocio contractual	la coordinación académica	programación del mes correspondiente. https://acortar.link/Mgs0jo
22	Legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje ante el supervisor del contrato dentro de los 5 días siguientes a su finalización. Se debe entender por legalización, la presentación de los documentos requeridos por el supervisor una vez cumplido el desplazamiento de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
23	Mantener durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios personales/profesionales la vigencia de requisitos legales, de formación, licencias, tarjetas profesionales, certificaciones específicas, y demás que fueron requeridas para el cumplimiento del perfil en la suscripción de este.	Se presenta cuenta de cobro del presente mes de acuerdo con los lineamientos contractuales.	Se presenta cuenta de cobro del presente mes de acuerdo con los lineamientos contractuales.
24	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y/u ordenador del gasto que guarden relación con el objeto contractual.	Se realiza el pago del sistema integrado de seguridad social.	Se realiza el pago del sistema integrado de seguridad social.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 79831401 de la planilla, operador mi planilla del mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Yury Carolina Noy Bosiga
Contratista
C.C. No. 1012333352

Recibí a satisfacción:

Alba Consuelo Casas
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5817862 del año 2024
Coordinador Académico de Formación Titulada

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YURY CAROLINA NOY BOSIGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2834354 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	140,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	140,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: YURY CAROLINA NOY BOSIGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA